

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

NORMA PARA ELABORAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES TÉCNICAS DO COMANDO LOGÍSTICO

(EB40-N-40.110)

1ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

NORMA PARA ELABORAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES TÉCNICAS DO COMANDO LOGÍSTICO

1ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

PORTARIA COLOG/C Ex Nr 081, DE 17 DE MAIO DE 2022
NUP: 64447.028899/2022-82

Aprova a Norma para Elaboração das Publicações Técnicas do Comando Logístico (EB40-N-40.110).

O **COMANDANTE LOGÍSTICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do Art. 14 do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 353, de 15 de março de 2019, e de acordo com o Art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma para Elaboração das Publicações Técnicas do Comando Logístico (EB40-N-40.110), 1ª edição, 2022.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex ESTEVAM CALS THEOPHILO GASPAR DE OLIVEIRA
Comandante Logístico

(Publicado no Boletim do Exército nº _____, de _____ de __________________ de 2022)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 7
Seção I - Da Finalidade e Abrangência 7
Seção II - Dos Objetivos 7
Seção III - Das Publicações 7
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA 10
Seção I - Das Normas Gerais 10
Seção II - Do Texto 12
Seção III - Da Organização e Ordenação de Texto 13
CAPÍTULO III - DA SISTEMÁTICA DE ELABORAÇÃO 16
Seção I - Dos Responsáveis 16
Seção II - Das Atribuições 16
Seção III - Das Etapas do Processo 18
CAPÍTULO IV - DA INSTRUÇÃO NORMATIVA LOGÍSTICA (IN-LOG), DO BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG) E DO BOLETIM TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BTA - LOG) 21
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 23
ANEXO A - FLUXO DE APROVAÇÃO DAS NORMAS 24
ANEXO B - MODELO DE CAPA (Formato A4) 25
ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE ROSTO 26
ANEXO D - EXEMPLO DE ATO DE APROVAÇÃO 27
ANEXO E - MODELO DE FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM) 28
ANEXO F - MODELO DE ÍNDICE DE ASSUNTOS 29
ANEXO G - MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO 30
ANEXO H - EXEMPLO DE GLOSSÁRIO 31
Continuação do ANEXO H - EXEMPLO DE GLOSSÁRIO 32
ANEXO I - MODELO DE COLOFÃO 33
ANEXO J - MODELO DE BOLETIM TÉCNICO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO (BTA-LOG) 34
ANEXO K - MODELO DE BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG) 36
Continuação do ANEXO K - MODELO DE BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG) 37
GLOSSÁRIO - PARTE I - ABREVIATURAS E SIGLAS 38
GLOSSÁRIO - PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES 39
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 40

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º Esta Norma tem por finalidade regular a sistemática para confecção de publicações padronizadas (normas, diretrizes, planos, manuais técnicos, boletins técnicos, boletins técnicos administrativos e instruções normativas) expedidas no âmbito do Comando Logístico (COLOG).

Art. 2º Os modelos de publicações regidas por esta Norma, estão dispostos nos Anexos que compõem este documento, a fim de orientar sua confecção, de acordo com os preceitos e objetivos apresentados nos Art.1º e Art.3º da presente legislação.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 3º Esta publicação tem por objetivos:

I - padronizar os procedimentos relativos à gestão das publicações técnicas no âmbito do COLOG;

II - definir os atores envolvidos e as atribuições referentes à elaboração de publicações técnicas do COLOG;

III - estabelecer o fluxo de elaboração das publicações técnicas do Órgão de Direção Logístico (ODL), englobando a determinação da necessidade, confecção e aprovação;

IV - determinar que as publicações técnicas do COLOG sejam produzidas de acordo com as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), ou outra regulamentação que venha a substituí-la.

Seção III
Das Publicações

Art. 4º As publicações técnicas padronizadas pelo COLOG são documentos utilizados como meio de difusão de ordens, instruções, informações e conhecimentos de interesse para o funcionamento do Sistema Logístico Militar Terrestre. Podem ser publicadas pelo próprio COLOG ou ser propostas por este órgão. São elas:

I - BOLETINS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (BTA-LOG): visam atender à divulgação PERIÓDICA de assuntos logísticos relacionados ao COLOG e a todos órgãos e setores de interesse.

II - CATÁLOGOS: listas descritivas, organizadas conforme critérios preestabelecidos, com o propósito de fornecer informações sobre assuntos específicos de forma clara, rápida e completa;
III - CADERNO DE INSTRUÇÃO: com a finalidade de orientar a instrução de técnicas e procedimentos,

relativos a assunto específico, minucioso ou de pequena amplitude. Prático e simplificado, complementa manuais e regulamentos onde for necessária informação específica e detalhada, que não caberia apresentar em outro documento;

IV – DIRETRIZ: conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, baixadas pelo Comandante Logístico, visando definir objetivos e metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de atividades logísticas, administrativas, operacionais, de instrução ou na área do pessoal. São elas:

a) DIRETRIZ DO COMANDANTE LOGÍSTICO: visa orientar a ação, fixar prioridades e regular a conduta no âmbito do COLOG;

b) DIRETRIZ DE PLANEJAMENTO LOGÍSTICO (DPLOG): visa definir objetivos e metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de atividades logísticas, administrativas ou operacionais, no âmbito do SLMT, voltadas ao preparo ou ao emprego da Força;

c) DIRETRIZ DE PLANEJAMENTO PARA A FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS (DPFCON): visa definir objetivos e metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de atividades operacionais e administrativas, no âmbito do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados;

d) DIRETRIZES ESPECIAIS: visam orientar a ação em situações que o Cmt Log julgue necessário estabelecer prescrições detalhadas e específicas.

V - GLOSSÁRIO: lista de termos técnicos empregados com suas respectivas definições;

VI - INSTRUÇÕES: prescrevem procedimentos específicos a serem observados no âmbito da estrutura funcional do Exército, relativas às funções e processos sob gestão do COLOG. Podem ser:

a) gerais – prescrevem as normas de processamento relativas às funções e atividades logísticas no âmbito do Exército; e

b) reguladoras – detalham as IG e regulam os procedimentos ou pormenorizam o funcionamento das funções, atividades logísticas e processos de apoio.

VII – MANUAL TÉCNICO: Trata de assuntos técnicos ou de questões relativas ao suprimento, à manutenção, ao funcionamento, ao manuseio de material bélico e artigos de suprimento do Exército e ao gerenciamento organizacional desses itens.

VIII - NORMAS: estabelecem prescrições regulamentares e preceitos, calcados em dispositivos já regulados. No âmbito do COLOG, terão caráter permanente ou transitório. As Normas de caráter permanente visam regular processos técnico-administrativos internos ao COLOG, incluindo suas OMDS. As Normas de caráter transitório receberão as seguintes denominações:

a) INSTRUÇÕES NORMATIVAS LOGÍSTICAS (IN-LOG): editados com periodicidade anual ou bianual, visam regular pormenores das IG ou IR, como determinado naqueles documentos, com caráter transitório, seja pela possível modificação das informações a serem difundidas, seja pelo fato de ainda não terem

sido incorporados em definitivo àquelas instruções.

b) BOLETINS TÉCNICOS LOGÍSTICOS (BT-LOG): visam difundir os assuntos de caráter eminentemente técnico e de conteúdo específico do material sob responsabilidade do COLOG. São documentos transitórios, sujeitos à revisão e atualização constantes que, sempre que possível e viável, terão seus conteúdos incorporados a publicações de caráter permanente, no momento das suas revisões.

IX - VADE-MÉCUM: publicação de conteúdo prático que trata de aspectos técnicos ligados à Logística Militar Terrestre ou à Fiscalização de Produtos Controlados.

Art. 5º Eventualmente, o COLOG poderá editar publicações não padronizadas, tais como ANUÁRIOS e PUBLICAÇÕES INFORMATIVAS.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Seção I
Das Normas Gerais

Art. 6º As Publicações Técnicas do COLOG adotarão o código de identificação alfanumérico, que compreenderá três grupamentos, separados por hífen e sem espaços, especificados na Figura 1 e Tabela 1, a seguir:

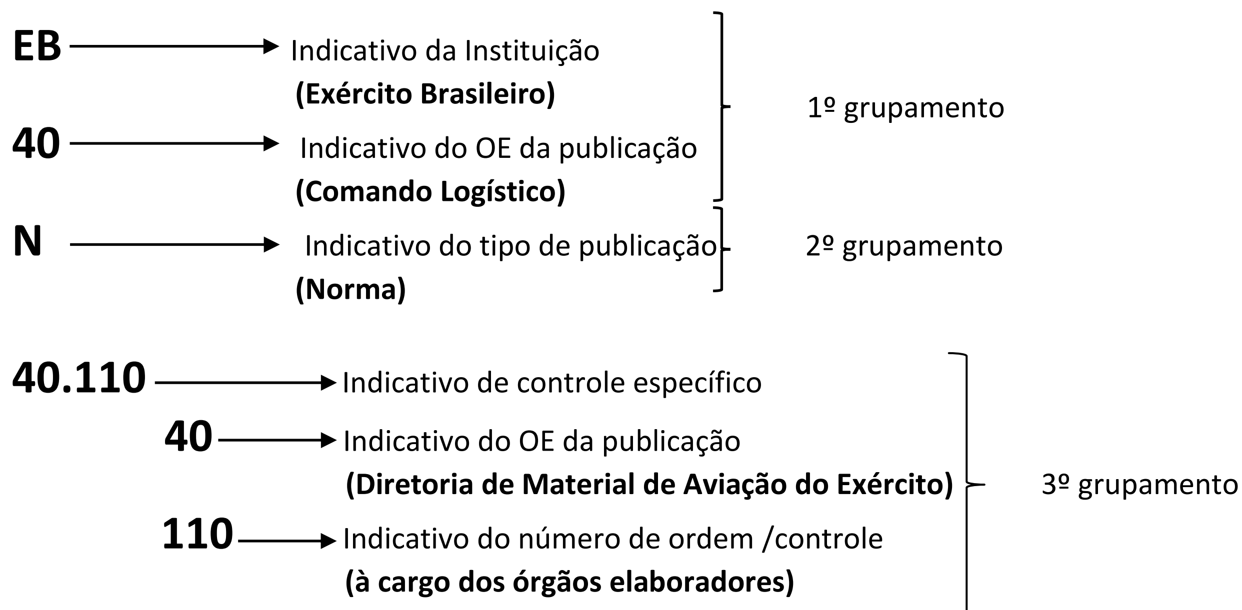


Fig 1 – Decodificação da identificação das Publicações Técnicas do COLOG

ÓRGÃO ELABORADOR	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO
Gabinete Interno	01
Centro de Coordenação de Operações Logísticas	10
Diretoria de Material	20
Diretoria de Abastecimento	30
Diretoria de Material de Aviação do Exército	40
Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados	50
Base de Apoio Logístico do Exército	60
Centro de Obtenções do Exército	70

Tab 1 – Códigos de Identificação dos Órgãos Elaboradores

Art. 7º Os órgãos elaboradores devem realizar o controle do número de ordem de suas respectivas publicações, por meio de organização do indicativo do número de ordem/controle, ou seja, os 3 (três) últimos dígitos do código de identificação alfanumérico da norma.

Art. 8º As Publicações Técnicas do COLOG terão a estrutura básica descrita a seguir e seguirão os modelos constantes dos anexos a esta norma:

I - capa;

II - elementos pré-textuais:
a) folha de rosto;
b) ato de aprovação;
c) registro de modificações;
d) índice de assuntos; e
e) prefácio (opcional).

III - texto:
a) organização e ordenação de texto; e
b) elementos de apoio e complementares.

IV - elementos pós-textuais:
a) anexos;
b) apêndices;
c) glossário;
d) referências;
e) índice remissivo; e
f) colofão (obrigatório).

Art. 9º Os elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais formam o corpo da norma.

Art. 10. As Publicações Técnicas do COLOG devem ser emitidas no formato 210 x 297 mm (A4).

Parágrafo único. O papel **offset** 100% reciclado poderá substituir o papel de cor branca, se necessário.

Art. 11. Para a formatação das Publicações Técnicas do COLOG, as letras que compõem a estrutura básica devem ser da fonte padrão “**Calibri**”, observando-se as variações de tamanho, conforme o disposto a seguir (Tab 2):

ITENS		Formato A4
CAPA E FOLHA DE ROSTO	– Expressão Documento Sigiloso Controlado (SFC), Grau de Sigilo (SFC) e Nominata de Organizações	12
	– Código de Identificação da Publicação	18
	– Tipo e Título da Publicação	18
	– Nº da Edição e Ano	12
	– Outros Itens Necessários à Identificação da Publicação	12
TEXTO	– Texto corrido	12
	– Citações e Legendas de Tabelas ou Ilustrações	10
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		12
CABEÇALHOS E RODAPÉS		11

Tab 2 – Tamanho de letras

Art. 12. A estrutura das Publicações Técnicas do COLOG deve estar em consonância com as normas apresentadas no Capítulo IV das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), ou outra regulamentação que venha a substituí-la.

Seção II
Do Texto

Art. 13. O texto será a parte em que se desenvolverá a matéria, o conteúdo principal da publicação a ser elaborada.

Art. 14. O texto será digitado na fonte padrão "**Calibri**". A definição das páginas será margem espelho. A Tab 3 a seguir define o enquadramento do texto, para a formatação no padrão da publicação:

MARGEM	DISTÂNCIA (CORPO) Formato A4
Superior	1 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	2 cm
Direita	1 cm
Cabeçalho	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm

Tab 3 – Margem de enquadramento

Art. 15. As publicações, normalmente, terão o texto dividido em:

I - disposições preliminares ou introdução;

II - desenvolvimento; e

III - disposições finais.

Art. 16. As disposições preliminares ou a introdução serão destinadas a iniciar o leitor na respectiva publicação técnica. Constarão, em princípio, os seguintes tópicos:

I - finalidade – indicará o propósito da publicação; e

II - definições básicas – conceitos fundamentais presentes na publicação ou convenções adotadas na publicação para facilitar a dinâmica de evolução da leitura do texto.

Art. 17. O desenvolvimento será a parte principal do texto, onde toda a lógica se fundamentará por meio da exposição do objetivo da publicação.

Art. 18. O texto deve ser escrito em consonância com as normas de redação apresentadas no Capítulo V das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), dentre outras previstas para o vernáculo.

Seção III
Da Organização e Ordenação de Texto

Art. 19. As publicações técnicas do COLOG terão os seus textos divididos na forma própria da literatura legal (capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens), cujo artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos do texto normativo. Para a organização e a ordenação do texto, deve-se observar a seguinte estrutura básica:

I - seções primárias – capítulos;

II - seções secundárias – seções;

III - artigos (Art.);

IV - parágrafos (§);

V - incisos;

VI - alíneas; e

VII - itens.

Art. 20. O capítulo será formado pelo agrupamento das seções secundárias. O capítulo será iniciado sempre em página ímpar, com a numeração apresentada em algarismo romano. Os títulos dos capítulos serão grafados em caixa alta e negrito, logo abaixo da expressão “CAPÍTULO (Nr)”, sem espaço modular entre eles, seguido de três espaços simples verticais, para início da seção secundária.

Art. 21. O indicativo de uma seção secundária será expresso em algarismo romano, na sequência do assunto. O título correspondente será grafado em caixa mista e negrito, logo abaixo da expressão

"Seção (Nr)", seguido de um espaço simples vertical antes dos artigos e dois espaços simples entre seções. Repetir o mesmo procedimento para as demais seções.

Art. 22. Cada seção deverá enumerar seus assuntos em artigos, a contar do "Art. 1°", ou do último artigo da seção anterior. O artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos das publicações do COLOG regidas por esta norma.

Art. 23. Quando for necessário desdobrar assuntos de um artigo este deve ser dividido em parágrafos, precedidos do seu símbolo e seguido de enumeração em algarismos arábicos "§ 1°". Quando o artigo apresentar apenas um parágrafo, não deverá utilizar o símbolo, mas a indicação por extenso: "parágrafo único".

Art. 24. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de um artigo, este será subdividido em incisos, enumerados por algarismos romanos na ordem crescente, a partir de "I", separado por hífen, antes do texto, que será em caixa baixa.

Art. 25. Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de um inciso, este será subdividido em alíneas, indicadas com letras minúsculas na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado por um espaço em branco antes do texto, que será em caixa baixa.

Art. 26. A alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados por um espaço em branco antes do texto, que será em caixa baixa.

Art. 27. Os itens esgotarão as possibilidades de desdobramento do texto.

Art. 28. A disposição gráfica das seções obedecerá às regras de apresentação preconizada pela Tab 4 a seguir:

TIPO	APRESENTAÇÃO
CAPÍTULO I	caixa alta e negrito
Seção Primária I	caixa mista e negrito
Art. 1° Artigo	primeira palavra em caixa mista
§ 1° Parágrafo	primeira palavra em caixa mista
I - inciso	caixa baixa
a) alínea	caixa baixa
1. item	caixa baixa

Tab 4 – Disposições gráficas das seções

Art. 29. As modificações que ocorrerem na publicação seguirão a estrutura por ela já estabelecida, de forma a não prejudicar a sequência estrutural dos capítulos, das seções, dos artigos, parágrafos, incisos e itens.

Art. 30. A numeração das páginas deverá ser feita na margem externa da parte inferior:

I - em algarismo arábico e em ordem sequencial, com a contagem iniciada na folha de rosto, entretanto só aparecerá grafada no texto a partir do primeiro capítulo e nos elementos pós-textuais; e

II - seguidamente e cada uma conterá, também, a indicação do total de páginas que comporá o documento, separada por barra. Assim, a página 8/36 é a oitava página do total de 36 páginas.

Art. 31. A organização e a ordenação do texto das Publicações Técnicas do COLOG devem estar em consonância com as normas apresentadas no Capítulo IV, Seção X, das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), ou outra regulamentação que venha a substituí-la.

CAPÍTULO III
DA SISTEMÁTICA DE ELABORAÇÃO

Seção I
Dos Responsáveis

Art. 32. O processo de confecção de normas a ser seguido pelos órgãos integrantes do OCL, envolverá os responsáveis listados a seguir:

I - Autoridade Aprovadora - Comandante Logístico ou autoridade superior, nos casos de IG, IR e Manuais Técnicos;

II - Autoridade Expedidora - Diretores/Comandantes/Chefes dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do COLOG;

III - Comitê Diretor - Subdiretor/Subcomandante/Subchefe das Diretorias/Centro e Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) e Chefe do Gabinete Interno do COLOG;

IV - Comitê Técnico - integrantes dos órgãos integrantes do COLOG designados para cada classe de material, grupo funcional, norma ou assunto específico;

V - Comitê de Colaboradores - integrantes externos aos órgãos integrantes do COLOG que possam apresentar sugestões de melhoria;

VI - Relator - integrante dos órgãos do COLOG designado para cada classe de material, grupo funcional, norma ou assunto específico;

VII - Revisor - integrante dos órgãos do COLOG designado para cada classe de material, função logística, norma ou assunto específico; e

Seção II
Das Atribuições

Art. 33. O Comitê Diretor é o órgão de planejamento e coordenação da elaboração das normas, sendo encarregado de dirigir e orientar sua confecção. É levado em conta o conhecimento técnico e administrativo de seus integrantes, obtidos com a maior experiência no trato dos assuntos referentes à gestão das normas a cargo de cada órgão integrante do COLOG.

Art. 34. Cabe ao Comitê Diretor:

I - emitir diretrizes para elaboração de cada norma a ser confeccionada, revisada, atualizada ou revogada, tais como escopo, prazos e meios alocados (Comitê Técnico, Relator e Revisor);

II - prestar assessoramento, complementando as diretrizes emitidas, por solicitação do comitê técnico, do Relator ou do Revisor;

III - proceder reuniões de apresentação das minutas de norma, recebendo as explanações do Relator, ouvido o Comitê Técnico respectivo;

IV - propor ajustes, redirecionamentos; e

V - propor à Autoridade Expedidora as minutas julgadas prontas para aprovação.

Art. 35. Os Comitês Técnicos são os órgãos de planejamento e execução das atividades de normatização técnica e administrativa, relacionadas ao seu âmbito de atuação. Os comitês técnicos podem ser classificados, em função de sua estrutura e amplitude do âmbito de atuação, dentre outros:

I - Comitê Técnico de Material - Grupo designado com a finalidade de estudar e propor normas de caráter geral ou de assuntos ligados à implantação de um novo Sistema e Material de Emprego Militar (SMEM) a ser gerido pelos órgãos integrantes do COLOG. Normalmente, serão compostos por um representante de cada Diretoria do COLOG.

II - Comitê Técnico de Classe - Grupo designado com a finalidade de estudar e propor normas que envolvam materiais de uma determinada classe de SMEM de gestão do COLOG. Normalmente, serão compostos por representantes da Diretoria que realiza a gestão de uma classe específica.

III - Comitê Técnico de Função Logística - Grupo designado com a finalidade de estudar e propor normas que envolvam as atividades das Funções Logísticas (Suprimento, Manutenção, Transporte, Técnica e Engenharia). Normalmente, serão compostos por um representante de cada um dos órgãos integrantes do COLOG.

IV - Comitê Técnico Específico - Grupo designado com a finalidade de estudar e propor normas que envolvam um assunto específico. Normalmente, serão compostos por representantes que possuam a maior experiência no assunto, independente do órgão integrante do COLOG.

Art. 36. Cabe ao Comitê Técnico:

I - receber do Comitê Diretor as diretrizes para elaboração das normas;

II - promover reuniões de coordenação;

III - proceder estudos técnicos e administrativos sobre o assunto;

IV - apresentar subsídios ao Relator para elaboração do texto, tais como: estudos técnicos, mapeamentos de processos e estudos logísticos;

V - prestar esclarecimentos ao Revisor; e

VI - auxiliar o Relator quando da apresentação da minuta ao Comitê Diretor.

Art. 37. O Relator é o integrante dos órgãos da estrutura organizacional do COLOG designado para consolidar as diretrizes e ideias sobre um determinado assunto e apresentar uma minuta de norma ao Comitê Diretor.

Art. 38. Cabe ao Relator:

I - receber as diretrizes de elaboração da norma do Comitê Diretor;

II - participar das reuniões do Comitê Técnico correspondente;

III - receber os subsídios do Comitê Técnico;

IV - organizar os assuntos e elaborar uma minuta de norma;

V - apresentar a minuta ao Revisor;

VI - receber do Revisor as sugestões de correção; e

VII - propor ou receber do Comitê Diretor as datas das reuniões de apreciação das minutas, ocasião em que poderá ser auxiliado pelos membros do Comitê Técnico correspondente.

Art. 39. O Revisor é o integrante dos órgãos da estrutura organizacional do COLOG designado para proceder a revisão das minutas de normas elaboradas pelo Relator, cabendo-lhe, à luz das diretrizes recebidas do Comitê Diretor e de seus conhecimentos técnicos relativos à gestão dos SMEM e à administração financeira a cargo de cada Diretoria/Centro, propor as correções julgadas necessárias.

Art. 40. Cabe ao Revisor:

I - receber do Comitê Diretor as diretrizes para elaboração das normas;

II - receber do Relator a minuta de norma para revisão;

III - solicitar ao Comitê Técnico e ao Relator, esclarecimentos sobre pontos julgados necessários;

IV - propor correções, simplificações ou adições de textos, reorganização da estrutura do documento e padronização de termos; e

V - participar das reuniões de apreciação das minutas de norma, colaborando para a finalização da minuta a ser apresentada à Autoridade Aprovadora.

Seção III
Das Etapas do Processo

Art. 41. A elaboração das Publicações Técnicas do COLOG obedecerá às seguintes fases:

I - elaboração;

II - análise;

III - aprovação;

IV - difusão;

V - modificações; e

VI - ações de acompanhamento.

Art. 42. A elaboração de uma Publicação Técnica do COLOG compreenderá, em linhas gerais, à seguinte sistemática:

I - exame da situação;

II - identificação das premissas;

III - geração das linhas de ação; e

IV - delineamento da proposta, a minuta da norma.

Art. 43. A decisão para a elaboração de uma norma será tomada pela Autoridade Expedidora, podendo ser proposta pelo Comitê Diretor ou pelos comitês técnicos. Poderá ainda ser decorrente da emissão de uma norma de nível hierárquico superior, cabendo aos órgãos integrantes do COLOG regularem o processo de forma mais detalhada.

Art. 44. As diretrizes para elaboração das normas poderão ser informais, não necessitando de um documento formal.

Art. 45. As reuniões de estudo dos comitês técnicos serão coordenadas pelo mais antigo do comitê e serão tantas quantas forem necessárias.

Art. 46. As reuniões entre o Relator e o Comitê Técnico respectivo serão coordenadas pelo mais antigo mediante solicitação do Relator.

Art. 47. As diretrizes, os subsídios e as sugestões para elaboração das normas deverão ser passadas pelo mais antigo do Comitê Técnico ao Relator.

Art. 48. Cada norma deverá possuir o Comitê Técnico, o Relator e o Revisor devidamente designados.

Art. 49. Cabe ao Comitê Diretor de cada órgão integrante do COLOG dirimir possíveis dúvidas, tais como: divisão de tarefas, cumprimento de prazos e aspectos a serem abordados.

Art. 50. O modelo de Relação de Comitês Técnicos a ser mantido pela Divisão/Seção Técnica de cada órgão da estrutura organizacional do COLOG deverá ter as seguintes informações:

Nome do Comitê	**Integrantes**		**Norma**		**Relator P/G Nome**	**Revisor P/G Nome**
	Divisão	**P/G Nome de Guerra**	**Código de Identificação**	**Assunto**		

Tab 5 – Relação de comitês técnicos

Art. 51. Cada Publicação Técnica do COLOG será aprovada individualmente, por intermédio de portaria do Comandante Logístico (Autoridade Aprovadora) e entrará em vigor a partir da data da publicação de sua aprovação em Boletim do Exército.

Art. 52. As Publicações Técnicas do COLOG deverão ser revisadas em periodicidade a ser definida por cada órgão integrante do COLOG responsável pela sua elaboração. Poderão, ainda, ser atualizadas, caso necessário, por intermédio de portaria do Comandante Logístico, seguida de publicação em Boletim do Exército.

Art. 53. As atualizações das normas serão feitas segundo as premissas que conduziram para sua elaboração.

Art. 54. A qualquer momento, caso seja verificado que uma Publicação Técnica do COLOG perdeu sua efetividade, será feita a sua revogação, a ser aprovada por meio de portaria do Comandante Logístico, seguida de publicação em Boletim do Exército.

Art. 55. O COLOG elaborará um Plano de Elaboração e Revisão de Publicações Técnicas, com a previsão dos documentos a serem elaborados e revistos no período.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA LOGÍSTICA (IN-LOG), DO BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG) E DO BOLETIM TÉCNICO ADMINISTRATIVO (BTA - LOG)

Art. 56. A Instrução Normativa Logística (IN-LOG), o Boletim Técnico Logístico (BT-LOG) e o Boletim Técnico Administrativo (BTA-LOG) são Normas de caráter transitório que estabelecem prescrições regulamentares e preceitos, calcados em dispositivos já regulados.

Art. 57. No COLOG, a gestão dessas publicações caberá à Assessoria de Governança Setorial, apoiada pelos gestores de cada função ou material.

Art. 58. A finalidade da IN-LOG é regular pormenores das IG ou IR, como determinado naqueles documentos, com caráter transitório e periódico.

Art. 59. A transitoriedade das informações contidas na IN-LOG se deve à previsão de modificação e atualização constante das informações a serem difundidas. Pode ser ainda causada pelo fato de seu conteúdo não ter sido incorporado em definitivo àquelas publicações, caso em que a divulgação se deve à natureza urgente de sua difusão.

Art. 60. As IN-LOG serão editadas com periodicidade constante (anual ou bianual) e tratarão de ordens e diretrizes voltadas, especialmente, para:

a) Dotação de meios administrativos e distribuição de MEM ou componentes regulados pelo COLOG;
b) Determinação de níveis de suprimento;
c) Medição do desempenho;
d) Implantação e operação de sistemas de apoio;
e) Orientações de caráter provisório para o emprego de MEM; e
f) Diretrizes para a obtenção de MEM e insumos e execução orçamentária descentralizada.

Art. 61. A finalidade do BT-LOG é difundir os assuntos de caráter eminentemente técnico e de conteúdo específico do material sob responsabilidade do COLOG, detalhando Manuais Técnicos.

Art. 62. O BT-LOG tem caráter de documentação técnica, versando sobre aspectos como:

a) ações que dizem respeito à preservação do material contra perdas, deterioração prematura e acidentes;
b) tópicos de pouca clareza ou omitidos na documentação técnica dos fabricantes e que devem ser enfatizados;
c) procedimentos operacionais, nos aspectos que afetar as limitações e restrições do material;
d) procedimentos para recebimento, exame e armazenagem de material;
e) procedimentos para transporte de material;
f) procedimento para trato de assuntos de caráter transitório na área da remonta e veterinária;
g) procedimentos técnicos provisórios relativos à implantação de sistemas de TI;
h) elaboração de documentação de caráter técnico-administrativo, até sua incorporação às normas permanentes;
i) capacitação e treinamento; e

j) normatização de processos técnico-administrativos em implantação ou teste.

Art. 63. A finalidade BTA-LOG é atender à divulgação de assuntos logísticos relacionados ao COLOG e a todos órgãos e setores de interesse, visando:

I- Dar publicidade da documentação técnica elaborada pelo COLOG;

II- homologar:
a) Parecer Técnico
b) Inquérito Técnico
c) inclusão de material em carga;
d) descarga de material;
e) transferência de material.

III- dar publicidade às informações nas áreas de suprimento, manutenção e planejamento administrativo;

Art. 64. O BTA-LOG terá periodicidade no mínimo mensal, podendo ser publicado mais de uma edição, no mesmo período; para atender demandas extras que venham a surgir.

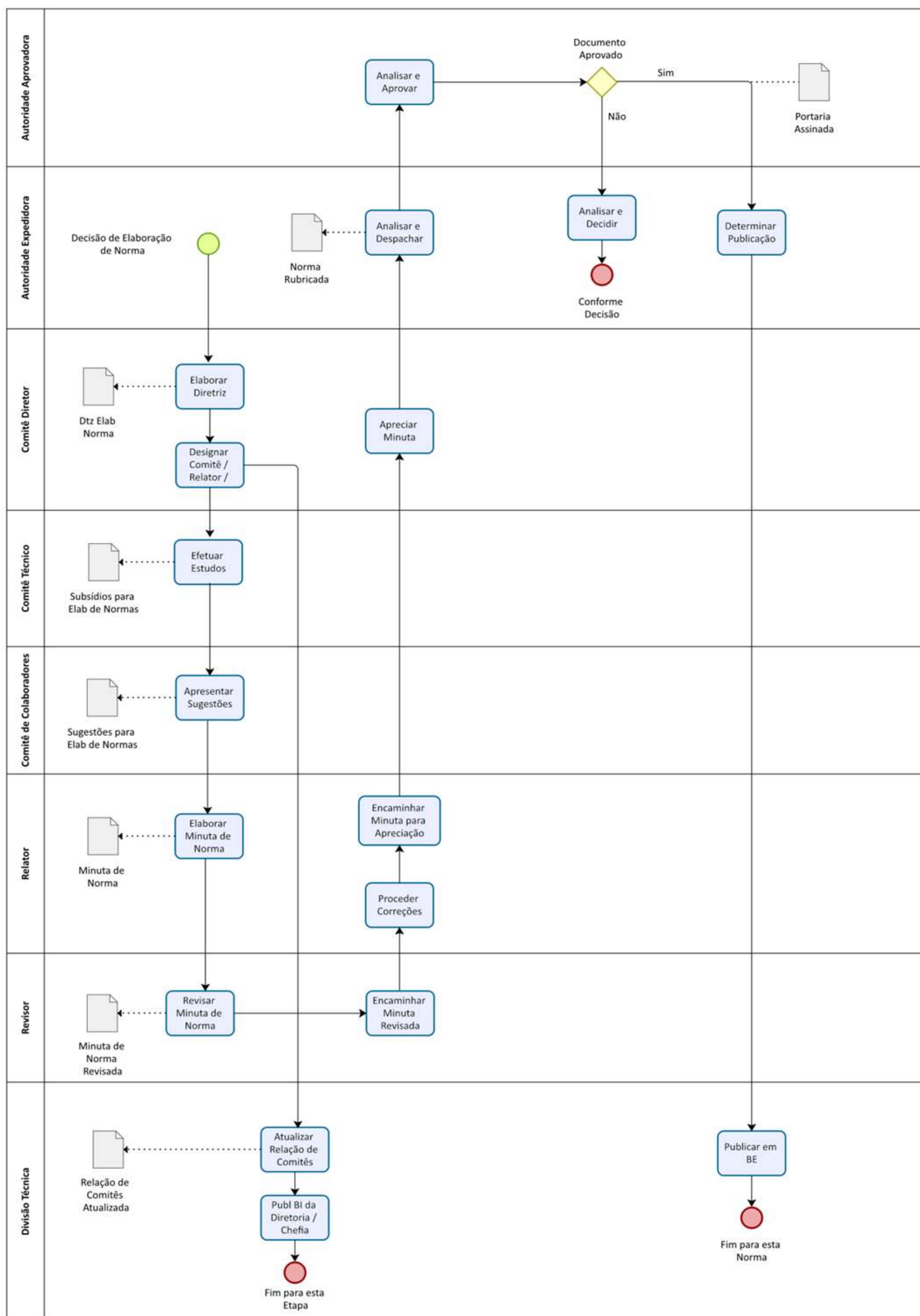
CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. As Publicações Técnicas do COLOG serão aprovadas, individualmente, e entrarão em vigor a partir da data da publicação de sua aprovação, em função da sua dinâmica, por Portaria, conforme modelo do Anexo D.

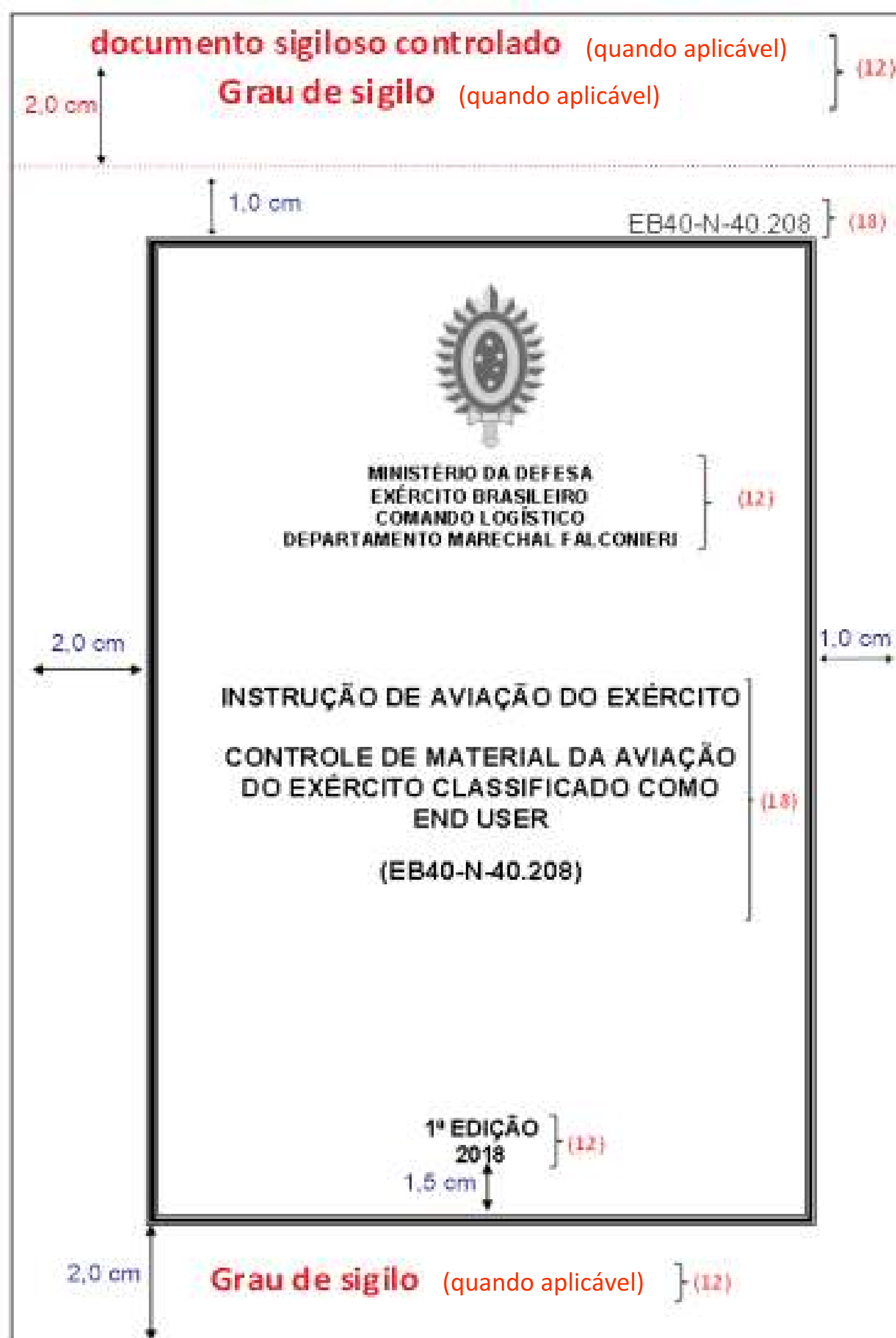
Art. 66. As sugestões para aperfeiçoamento e melhoria de cada Publicação Técnica do COLOG serão remetidas, diretamente, aos órgãos integrantes do COLOG responsáveis pelas respectivas publicações.

Art. 67. Os casos não previstos ou omissos nesta norma, serão regulados de acordo com o prescrito nas Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e na documentação de referência, ou regulamentação que venha substituí-la.

ANEXO A - FLUXO DE APROVAÇÃO DAS NORMAS



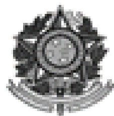
ANEXO B - MODELO DE CAPA (Formato A4)



ANEXO C - MODELO DE FOLHA DE ROSTO



ANEXO D - EXEMPLO DE ATO DE APROVAÇÃO



PORTARIA COLOG/C Ex Nr XXX- de _____ de xxxx de XXXX

NUP:64447.028899/2022-82

Aprova a Norma para Elaboração das Publicações Técnicas do Comando Logístico (EB40-N-40.110).

O **COMANDANTE LOGÍSTICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XI do art. 14 do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 353, de 15 de março de 2019 e de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma para Elaboração das Publicações Técnicas do Comando Logístico (EB40-N-40.110), 1ª edição, 2022.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comandante Logístico

(Publicado no Boletim do Exército nº ___, de ___ de ____________ de 20___)

ANEXO E - MODELO DE FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

documento sigiloso controlado (quando aplicável)

2,0 cm Grau de sigilo (quando aplicável)

1,0 cm

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

2,0 cm

1,0 cm

2,0 cm Grau de sigilo (quando aplicável)

ANEXO F - MODELO DE ÍNDICE DE ASSUNTOS

2,0 cm

documento sigiloso controlado (quando aplicável)

Grau de sigilo (quando aplicável)

1,0 cm

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Pág

PREFÁCIO -

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES......3

Seção I – Da Finalidade e Abrangência......3

Seção II – Dos Objetivos......4

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Seção I – Dos Integrantes......5

Seção II – Das Generalidades......6

Seção III – Dos Termos de Compromisso do Certificado END USER......6

Seção IV – Das Condicionantes das Categorias de Certificados END USER......7

Seção V – Das Atribuições de Execução......8

Seção VI – Das Prescrições Diversas......9

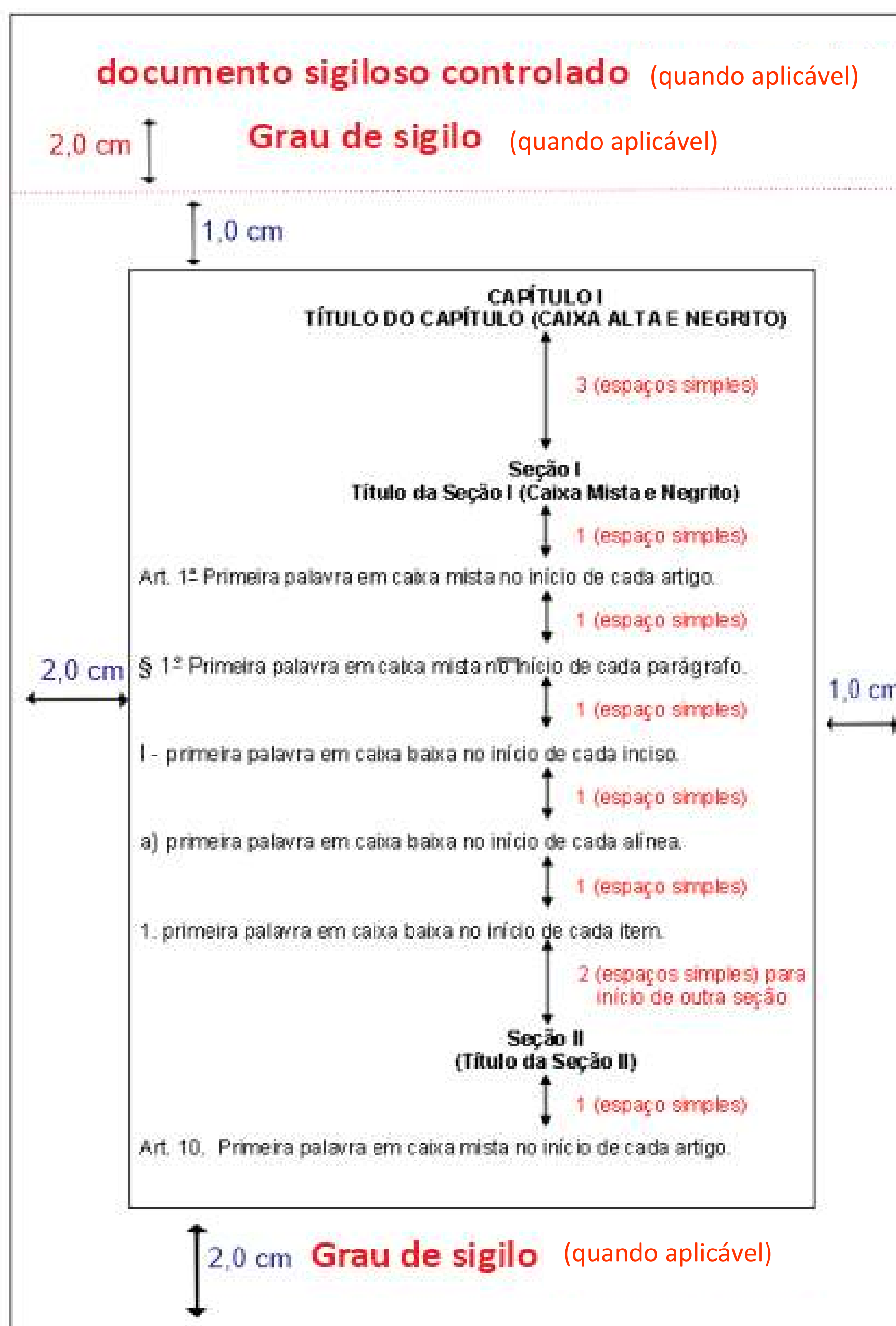
2,0 cm

1,0 cm

2,0 cm

Grau de sigilo (quando aplicável)

ANEXO G - MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO



ANEXO H - EXEMPLO DE GLOSSÁRIO

2,0 cm

documento sigiloso controlado (quando aplicável)

Grau de sigilo (quando aplicável)

1,0 cm

GLOSSÁRIO

PARTE I – ABREVIATURAS E SIGLAS

A

Abreviaturas/Siglas	Significado
A Rib	Área Ribeirinha
AC	Anticarro
A/S	Ar/Superfície

1 (espaço simples)

2,0 cm

1,0 cm

B

Abreviaturas/Siglas	Significado
B Ae	Base Aérea
Bda C Mec	Brigada de Cavalaria Mecanizada
BI Mec	Batalhão de Infantaria Mecanizado

1 (espaço simples)

C

Abreviaturas/Siglas	Significado
Cia Cmdo	Companhia de Comando
Cia Fuz	Companhia de Fuzileiros

1 (espaço simples)

E

Abreviaturas/Siglas	Significado
EM	Estado-Maior
ET	Exercício no Terreno

2,0 cm

Grau de sigilo (quando aplicável)

NUMERO DA PÁGINA/ TOTAL DE PÁGINAS

Continuação do ANEXO H - EXEMPLO DE GLOSSÁRIO

documento sigiloso controlado (quando aplicável)
Grau de sigilo

2,0 cm

1,0 cm

GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

Aeroespacial – É o adjetivo usado para referir-se a tudo que se interrelacione com os espaços aéreo e exterior

1 (espaço simples)

Barragem – Barreira de fogos previstos destinada a proteger forças amigas, impedindo o movimento do inimigo através das linhas e áreas defensivas.

1 (espaço simples)

Mira – Dispositivo ou mecanismo, através do qual se faz a visada ou pontaria da arma.

2,0 cm

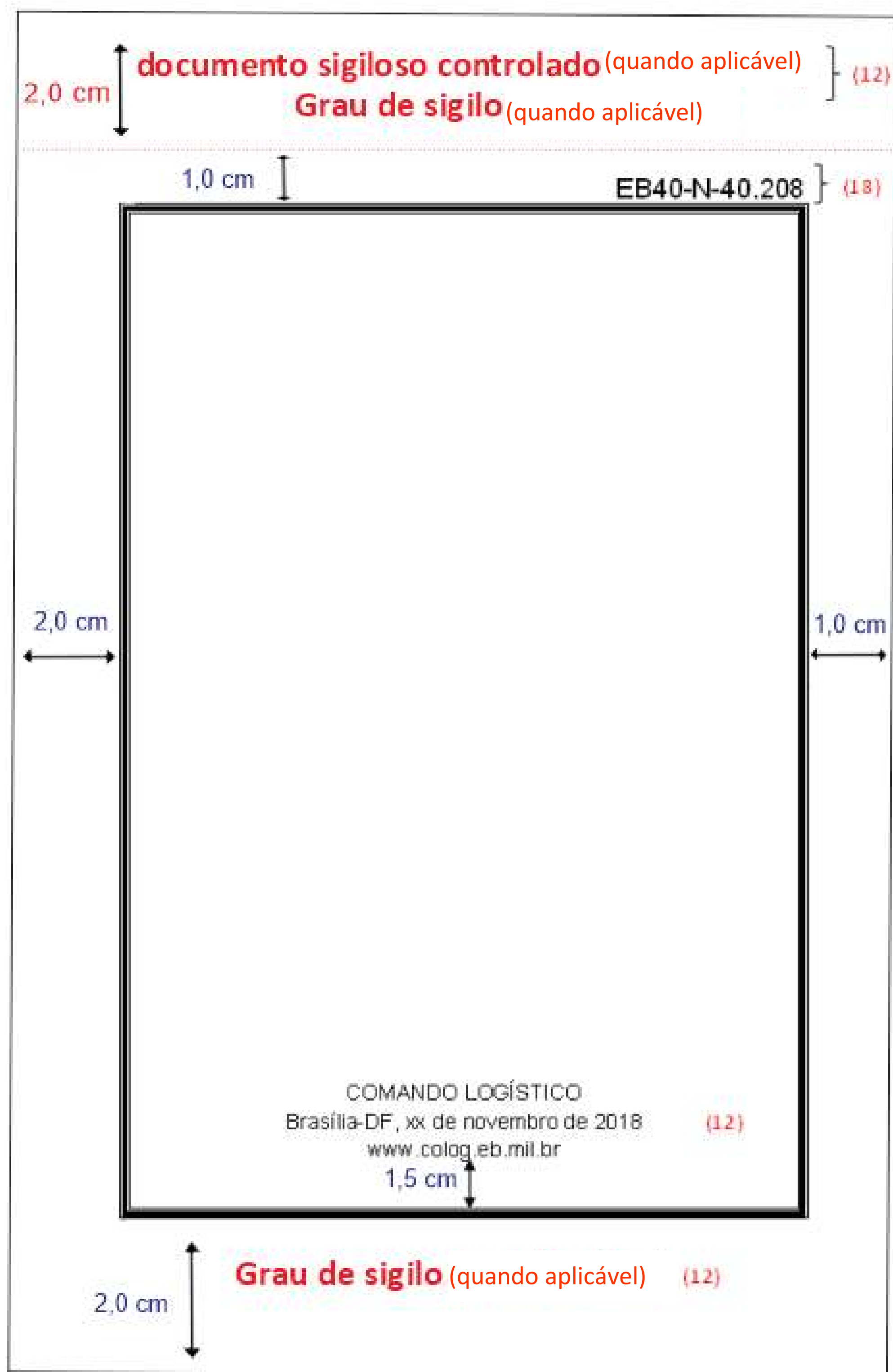
1,0 cm

NÚMERO DA PÁGINA/
TOTAL DE PÁGINAS

2,0 cm

Grau de sigilo (quando aplicável)

ANEXO I - MODELO DE COLOFÃO



ANEXO J - MODELO DE BOLETIM TÉCNICO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO (BTA-LOG)

1,0 cm

1.0 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX } tam 12

SÍMBOLO
DA
DIETORIA

Brasília-DF, XX de xxxxxxxxx de 20XX } tam.12

BOLETIM TÉCNICO-ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO Nr XXX } tam.18

Destina-se à divulgação de assuntos logísticos de interesse da Diretoria XXXX } tam.12

PRIMEIRA PARTE: ASSUNTOS TÉCNICOS } tam.12

(03 espaços simples)

Assunto/caixa mista e negrito } tam.12

(02 espaços simples)

I- inciso/caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx } tam.12

(01 espaço simples)

a) alínea /primeira palavra caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx } tam.12

2,0 cm

1,0 cm

1. ítem /primeira palavra caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx } tam.12

SEGUNDA PARTE: SUPRIMENTO

Assunto/caixa mista e negrito

I- inciso/caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a) alínea /primeira palavra caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. ítem /primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2,0 cm

Continuação do ANEXO J - MODELO DE BOLETIM TÉCNICO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO (BTA-LOG)

1,0 cm

(Continuação do BTA nº XXX, de XX de XXXXX de 20XX)

TERCEIRA PARTE: MANUTENÇÃO } tam 12

(03 espaços simples)

Assunto/caixa mista e negrito

(02 espaços simples)

I- inciso/caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a) alínea /primeira palavra caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(01 espaço simples)

1. item /primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

QUARTA PARTE: ASSUNTOS GERAIS

I- inciso/caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a) alínea /primeira palavra caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. item /primeira palavra em caixa baixa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(05 espaços simples)

2,0 cm

Gen Xxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor de XXXXXXXXXXXXXXXXX } tam.12

1,0 cm

2,0 cm

ANEXO K- MODELO DE BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG)

1,0 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA XXXXXXXXXXXXXXXXXX

tam.12

BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO Nr XXX DE XX/XX/XX tam.18

PRIORIDADE: NORMAL/URGENTE/URGENTÍSSIMO
APLICABILIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CAPÍTULO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ASSUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REFERÊNCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DISTRIBUIÇÃO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ANEXOS:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

tam.12

I- OBJETO

(02 espaços simples)

a) este Boletim Técnico (BT) tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(01 espaço simples)

1. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

b) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

tam. 12

(02 espaços simples)

II.INFORMAÇÕES RELEVANTES tam.12

2,0 cm

(02 espaços simples)

a) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(01 espaço simples)

1. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

c) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1,0 cm

III- MATERIAL NECESSÁRIO

a) primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2,0 cm

CONTINUAÇÃO DO ANEXO K- MODELO DE BOLETIM TÉCNICO LOGÍSTICO (BT-LOG)

1,0 cm

(Fl 2 do Boletim Técnico Nr xxx, de XX de XXXX de 20XX, da (OM)

IV- PRECAUÇÕES

(02 espaços simples)

a) primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(01 espaço simples)

1. primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

V- PROCEDIMENTO

a) primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b) primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. primeira palavra em caixa baixa no início e cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

VI. RECOMENDAÇÕES

1,0

2,0 cm

a) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

b) primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. primeira palavra em caixa baixa no início de cada item xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

VII. VIGÊNCIA

- A contar da data de emissão deste Boletim Técnico (BT), por tempo indeterminado.

(03 espaços simples)

____________________ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Cel** Chefe da XXXXXXXXXXXXXX (tam.12)	____________________ **Gen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Diretor de XXXXXXXXXXXXXXXXXX (tam.12)

2,0 cm

2

GLOSSÁRIO

PARTE I - ABREVIATURAS E SIGLAS

C

Abreviaturas / Siglas	Significado
COLOG	Comando Logístico

O

Abreviaturas / Siglas	Significado
ODS	Órgão de Direção Setorial
OCL	Órgão de Comando Logístico
OM	Organização Militar
OMDS	Organizações Militares Diretamente Subordinadas

S

Abreviaturas / Siglas	Significado
SMEM	Sistema e Material de Emprego Militar

GLOSSÁRIO

PARTE II – TERMOS E DEFINIÇÕES

Autoridade Aprovadora - o Comandante Logístico.

Autoridade Expedidora - os Diretores/Subcomandante/Chefes dos órgãos integrantes do COLOG, que são responsáveis pela decisão de elaboração de uma norma.

Comando Logístico (COLOG) - Órgão de Direção Setorial ao qual se subordinam as Chefias/Diretorias/Centros/Base.

Comitê de Colaboradores - composto por integrantes externos aos órgãos integrantes do COLOG que possam apresentar sugestões de melhoria às Publicações Técnicas do COLOG.

Comitê Diretor - o Comitê Diretor é o órgão de planejamento e coordenação da elaboração de normas, sendo encarregado de dirigir e orientar a confecção das normas. É levado em conta o conhecimento técnico e administrativo de seus integrantes, obtidos com a maior experiência no trato dos assuntos referentes à gestão das normas a cargo de cada órgão integrante do COLOG.

Comitê Técnico - os Comitês Técnicos são os órgãos de planejamento e execução das atividades de normatização técnica e administrativa, relacionadas ao seu âmbito de atuação. Os comitês técnicos podem ser classificados, em função de sua estrutura e amplitude do âmbito de atuação.

Relator - o Relator é o integrante dos órgãos do COLOG designado para consolidar as diretrizes e ideias sobre um determinado assunto e apresentar uma minuta de norma ao Comitê Diretor.

Revisor - o Revisor é o integrante dos órgãos do COLOG designado para proceder a revisão das minutas de normas elaboradas pelo relator, cabendo-lhe, à luz das diretrizes recebidas do Comitê Diretor e de seus conhecimentos técnicos e administrativos relativos à gestão dos SMEM e à administração financeira a cargo de cada Diretoria/Centro, propor as correções julgadas necessárias.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MINISTÉRIO DA DEFESA (Brasil). **Instruções para a Confecção de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas – MD20-I-01**. Brasília, 2011.

______. Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas – MD33-M-02 – 4ª Edição/2021.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Gab C Ex. **REGULAMENTO DO COMANDO LOGÍSTICO (EB10-R-03.001)** – 2ª Edição – 2019, aprovado pela Portaria nº 353-C Ex, de 15 de março de 2019.

______. **Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002)**, aprovada pela Portaria n° 770-C Ex, de 7 de dezembro de 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. Comando Logístico. **Normas Administrativas Referentes ao Material de Aviação do Exército – NARMAvEx (EB40-N-40.001)**, aprovadas pela Portaria Nr 009-COLOG, de 17 de julho de 2009.

______. **Norma para Elaboração das Instruções de Aviação do Exército (EB40-N-40.101)**, aprovada pela Portaria nº 08-COLOG, de 28 de janeiro de 2019.

______. Diretoria de Material, **Boletim Técnico Administrativo (BTAMAT 20.001/03) – Confecção de Normas**, de 11 de outubro de 2018.

COMANDO LOGÍSTICO
Brasília-DF, 17 de maio de 2022.
colog.eb.mil.br